



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса,
менеджмента и права
Протокол № 2 от «29» сентября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
М1.Б.1 Иностраный язык
в сфере профессиональных коммуникаций
основной образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
по направлению подготовки:
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
направленность (профиль):
Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации
Квалификация: магистр
Год начала подготовки 2021**

Разработчик (и):

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н. Гозалова М.Р.
Ст. преподаватель	Костоварова В.В.
Доцент	к.филол.н. Макарова А.И.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Доцент</i>	<i>Бокарева Е.В.</i>



1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина М1.Б.1 «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является частью первого блока программы магистратуры по направлению подготовки: 38.04.02 «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации» и относится к дисциплинам направленности профиля.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, сформированных как в процессе изучения иностранного языка в вузе. Изучению дисциплины предшествуют разные виды речевой деятельности: говорение, чтение, аудирование, письмо.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием навыков диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения в сфере менеджмента;

навыков чтения специальной литературы, с целью получения информации;
основных навыков перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык;

навыков реферирования, аннотирования и других приемов смысловой компрессии прочитанных текстов; навыков письма, необходимых для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере менеджмента;

навыков восприятия и понимания иностранной речи, характерных для сферы менеджмента.

Преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах на очной, заочной и очно-заочной форме обучения.



На очной форме обучения общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, контактная работа с преподавателем 108 часов, самостоятельная работа студента 108 часа.

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 26 часов, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 8 часов, самостоятельная работа – 36 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 26 часа, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме зачета 2 часа, консультации 8 часов, самостоятельная работа – 36 часов, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 26 часов, аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена 2 часа, консультации 8 часов, самостоятельная работа – 36 часов, 2 зачетные единицы;

На заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах: 1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 8 часов, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часов, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 8 часов, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 60 часов, 2 зачетные единицы;

3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий 6 часов, промежуточной аттестации в форме зачета - 2 часа, консультации 2 часа, самостоятельная работа – 62 часа, 2 зачетные единицы.

На очно-заочной форме обучения преподавание дисциплины ведется на 1 и 2 курсах в 1-3 семестре: контактная работа с преподавателем - 54 часа, самостоятельная работа студента - 162 часа.

1 семестр – занятия семинарского типа в форме практических занятий 12 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации - 4 часа, самостоятельная работа – 54 часов; 2 зачетных единицы;

2 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 12 часов, промежуточная аттестация в форме зачета - 2 часа, консультации - 4 часа, самостоятельная работа – 54 часов; 2 зачетные единицы;



3 семестр - занятия семинарского типа в форме практических занятий - 12 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена - 2 часа, консультации - 4 часа, самостоятельная работа –54 часов; 2 зачетные единицы.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, устного опроса, тренинга, презентаций по темам, деловой игры в форме конференции и тематической ролевой игры, круглого стола.

Промежуточная аттестация на очной, заочной и очно-заочной форме – проводится в форме зачета (1 и 2 семестры) и экзамена (3 семестр).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее индикатора)
1.	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.
2	ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; ОПК 1.2 использует знания языковой системы в процессе делового общения

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» является общеобразовательной дисциплиной и представляет собой вузовский компонент основной образовательной программы 38.04.02 «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации» относится к дисциплинам направленности профиля.

Курс иностранного языка является одним из обязательных на третьем уровне образования и обеспечивает подготовку к дальнейшей работе по специальности, требующей применения иностранного языка, а также к квалифицированной и творческой информационной и научной работе.



Изучение дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникации» основывается на знаниях, навыках и умениях по иностранному языку, полученных студентом при обучении в бакалавриате.

Основные положения дисциплины должны быть использованы при изучении следующих дисциплин: «Современные методы научных исследований», «Технологии профессиональных коммуникаций в управлении», «Современные подходы к организационно-управленческой деятельности».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			I	II	III	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	108	36	36	36	
	в том числе:					
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	72	24	24	24	
1.3	Консультации	30	10	10	10	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	108	36	36	36	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			I	II	III	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	34	12	12	10	
	в том числе:					-



1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	22	8	8	6	
1.3	Консультации	6	2	2	2	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	182	60	60	62	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.	6	2	2	2	

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			I	II	III	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	18	18	18	
	в том числе:					-
1.1	Занятия лекционного типа					
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	12	12	12	
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	36	12	12	12	
1.3	Консультации	12	4	4	4	
1.4	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	6	3 2	3 2	Э 2	
2	Самостоятельная работа обучающихся	162	54	54	54	
3	Общая трудоемкость час	216	72	72	72	
	з.е.					



5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения:

Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора,			6	Практическое занятие по формированию умений говорения. Ролевая игра по теме «Встречи и								8	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнител



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	телефонного разговора в сфере менеджмента. 1-ая контрольная точка (ролевая игра).				контакты».									ьного материала а сети Интернет
	Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения в			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков								10	Подготовку к аудиторны м занятиям. Выполнени



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	управленческом бизнесе. 2 - ая контрольная точка (устный опрос).				говoreния. Устный опрос по Блоку 1.									е лексико-грамматических упражнений.
Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков								8	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, академ. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академ. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академ. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академ. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, академ. часов	Форма проведения консультации	СРО, академ. часов	Форма проведения СРО	
	3 - ая контрольная точка (презентация).				составления деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции и в управленческом бизнесе».									к текущей аттестации.
	Тема 4. Контракты.			6	Практическое занятие по								10	Подготовку к



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																			
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, академических часов	Форма проведения консультации	СРО, академических часов	Форма проведения СРО								
		Занятия лекционного типа, академических часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, академических часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, академических часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, академических часов	Форма проведения лабораторной работы												
	4 - ая контрольная точка – (тренинг)				формированию умений и навыков Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция и контракты».																
Консультация										10	Групповая										



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем											
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
											я рабо та с преп одав ател ем		
Промежуточна я аттестация (зачет)									2				



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению : «Менеджмент». 1 - ая контрольная точка (составление терминологического словаря)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков письма. Составление терминологического словаря по теме «Основной терминологии по направлению								8	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
					«Менеджмент».									
	Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка (презентация)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения. Презентация по теме «Обучение в России и за								10	Подготовка презентации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
					рубежом».									
Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференции. 3 - ая контрольная точка (конференция)			6	Научная студенческая конференция.								8	Подготовка к научной конференции и. Поиск материала в сети Интернет и подготовка презентации.
	Тема 8. Организация			6	Практическое								10	Подготовку



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка(тренинг).				занятие по формированию умений и навыков письма. Тренинг «Способы компрессирования информации (реферирование аннотирование).									к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
		Контактная работа обучающихся с преподавателем										
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов
Консультация									10	Групповая работа с преподавателем		
Промежуточная									2			



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы					
я аттестация (зачет)														
Блок 5. Управленческая деятельность.	Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями. 1 - ая контрольная точка (устный опрос)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос								8	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
					по теме.								сети Интернет	
	Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации. 2 - ая контрольная точка (тренинг)			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Тренинг по								10	Подготовку к ролевой игре по теме: «Интервью».



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
					теме: «Внешняя и внутренняя среда организации».												
Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии	Тема 11. Разработка организационной структуры организации. 3 - ая			6	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения.										8	Подготовку к аудиторным занятиям по теме «Деловые встречи».	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
	контрольная точка (деловая игра)				Деловая игра «Разработка организационной структуры организации».										
	Тема 12. Планирование и осуществление организаторских			6	Практическое занятие по формированию умений и								10	Проработка учебного материала по теме	



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
		Контактная работа обучающихся с преподавателем												
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
	изменений. 4 - ая контрольная точка (круглый стол)				навыков пользования современными средствами получения и передачи информации. Круглый стол по теме: «Планирование									«Современные средства получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем и т.д.) и информационн



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
		Контактная работа обучающихся с преподавателем						Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	и осуществление организаторских изменений».	Форма проведения консультации										
															ыми технологиям и (аудио , видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)». Подготовка к промежуточной аттестации



Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Консультация									10	Групповая работа с преподавателем			
Промежуточная аттестация (экзамен)									2				



Для заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
1.	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора,			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения.									16	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		телефонного разговора в сфере менеджмента. 1-ая контрольная точка (ролевая игра)				Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».										
2.		Тема 2. Формы речевого этикета деловой,			2	Практическое занятие по формированию									14	Подготовку к аудиторным занятиям.

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		официальной сферы общения в управленческом бизнесе. 2 - ая контрольная точка (составление словаря)				умений и навыков письма. Составление словаря «Основная терминология по специальности «Менеджмент».										Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет по теме «Встречи и контакты».
	Блок 2. Деловая	Тема 3. Деловые			2	Практическое									16	Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения															
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы								
	корреспонденция и контракты.	письма. Электронная почта. 3 - ая контрольная точка (презентация)				занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции».												аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		Тема 4. Контракты. 4 - ая контрольная точка (тренинг)			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по									14	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
						разделу «Деловая корреспонденция».											
	Консультация											2	Групповая работа с преподавателем				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
Промежуточная аттестация (зачет)									2	тестирование				
Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре. Направление			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессиональн							16	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы			
		подготовки: «Менеджмент». 1 - ая контрольная точка (эссе)				ого общения. Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».											магистратуре».
		Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков										14	Подготовка презентации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
		точка (презентация)				речевого общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».											
	Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях.			2	Практическое занятие по формированию умений и										16	Подготовка к научной конференции. Проработка



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы						
		Презентации. 3 - ая контрольная точка (конференция).				навыков публицистической речи. Научная студенческая конференция.										учебного материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов».
		Тема 8. Организация научной работы. Способы			2	Практическое занятие по формированию умений и								14	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		компрессированная информация (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка (реферирование, аннотирование)				навыков реферирование, аннотирование.										промежуточной аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Консультация									2	Групповая работа с преподавателем			
	Промежуточная аттестация (зачет)									2	тестирование			



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы	
	Блок 5. Управленческая деятельность..	Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями 1 - ая контрольная точка (устный опрос)			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Устный опрос по теме.								16	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации. 2 - ая контрольная точка (тренинг)			1	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Тренинг по теме: «Внешняя и внутренняя									16	Подготовку к ролевой игре по теме: «Интервью».



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
						среда организации».										
	Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии	Тема 11. Разработка организационной структуры организации.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения.									16	Подготовку к аудиторным занятиям по теме



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
		3 - ая контрольная точка (деловая игра)				Деловая игра «Разработка организационной структуры организации».											
		Тема 12. Планирование и осуществление организаторских			1	Практическое занятие по формированию умений и										14	Проработка учебного материала по теме Подготовка к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		изменений. 4 - ая контрольная точка (круглый стол)				навыков пользования современными средствами получения и передачи информации. Круглый стол по теме: «Планирование и										промежуточной аттестации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
						осуществление организаторских изменений».											
	Консультация											2	Групповая работа с преподавателем				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы				
	Промежуточная аттестация (экзамен)										2	тестирование		



Для очно-заочной формы обучения

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
1.	Блок 1. Встречи и контакты	Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора,			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого общения.							15	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем													
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		телефонного разговора в сфере менеджмента. 1-ая контрольная точка (ролевая игра)				Ролевая игра по теме «Встречи и контакты».										
2.		Тема 2. Формы речевого этикета деловой,			4	Практическое занятие по формированию									10	Подготовку к аудиторным занятиям.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем								Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы							
		официальной сферы общения в управленческом бизнесе. 2 - ая контрольная точка (составление словаря)				умений и навыков письма. Составление словаря «Основная терминология по специальности «Менеджмент».											
Блок 2. Деловая	Тема 3. Деловые			2	Практическое										15		Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
корреспонденция и контракты.	письма. 3 - ая контрольная точка (презентация)				занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем. Презентация «Виды деловой корреспонденции».										аудиторным занятиям. Подготовка к текущей аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		Тема 4. Электронная почта. 4 - ая контрольная точка (тренинг)			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков составления деловых писем и контрактов. Тренинг по								14	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем														
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
					разделу «Деловая корреспонденция».												
	Консультация									4	Групповая работа с преподавателем						
	Промежуточная									2	тестировани						



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
	аттестация (зачет)											е		
	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.	Тема 5. Направления специальности и специализации в магистратуре. Направление подготовки:			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков профессионального общения.							10	Подготовку к аудиторным занятиям. Написание эссе по теме «Обучение в магистратуре».



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения												
			Контактная работа обучающихся с преподавателем												
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
		«Менеджмент». 1 - ая контрольная точка (эссе)				Написание эссе по теме: «Обучение в магистратуре».									
		Тема 6. Обучение в магистратуре за рубежом. 2 - ая контрольная точка			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков речевого							15	Подготовка презентации	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО				
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы			
		(презентация)				общения. Презентация по теме «Обучение в магистратуре за рубежом».											
	Блок 4. Научная конференция	Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.			2	Практическое занятие по формированию умений и навыков										15	Подготовка к научной конференции. Проработка учебного



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																					
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы										
		3 - ая контрольная точка (конференция).				публицистическо й речи. Научная студенческая конференция. .																	материала по теме «Реферирование, аннотирование текстов».	
		Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессировани			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков																	14	Подготовку к аудиторным занятиям. Подготовка к промежуточной



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения																					
			Контактная работа обучающихся с преподавателем																					
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО										
		я информации (реферирование, аннотирование). 4 - ая контрольная точка (реферирование, аннотирование)				реферирование, аннотирование.																		
	Консультация												4	Групповая										



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО	
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы
											работа с преподавателем			
	Промежуточная аттестация (зачет)									2	тестирование			
	Блок 5. Управленческая деятельность..	Тема 9. Осуществление общего руководства			2	Практическое занятие по формированию умений и						15	Подготовку к аудиторным занятиям. Поиск и обзор	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем														
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
		организацией и ее подразделениями 1 - ая контрольная точка (устный опрос)				навыков профессионального общения. Устный опрос по теме.											дополнительного материала в сети Интернет
		Тема 10. Внешняя и внутренняя среда			4	Практическое занятие по формированию										10	Подготовку к ролевой игре по теме:



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов					Форма проведения лабораторной работы		
		организации. 2 - ая контрольная точка (тренинг)				умений и навыков профессионального общения. Тренинг по теме: «Внешняя и внутренняя среда организации».										
Блок	6.	Тема 11.			2	Практическое									15	Подготовку к



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения														
			Контактная работа обучающихся с преподавателем														
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО			
	Корпоративные бизнес стратегии	Разработка организационной структуры организации. 3 - ая контрольная точка (деловая				занятие по формированию умений и навыков профессионального общения. Деловая игра «Разработка организационной структуры											аудиторным занятиям по теме



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения											
			Контактная работа обучающихся с преподавателем											
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
		игра)				организации».								
		Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.			4	Практическое занятие по формированию умений и навыков пользования современными средствами							14	Проработка учебного материала по теме Подготовка к промежуточной аттестации



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения													
			Контактная работа обучающихся с преподавателем													
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов	Форма проведения лабораторной работы	Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО		
		4 - ая контрольная точка (круглый стол)				получения и передачи информации. Круглый стол по теме: «Планирование и осуществление организаторских изменений».										



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения										
			Контактная работа обучающихся с преподавателем							Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа, акад. часов	Форма проведения занятия	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия	Семинары, акад. часов	Форма проведения семинара	Лабораторные работы, акад. часов				
	Консультация									4	Групповая работа с преподавателем		
	Промежуточная аттестация (экзамен)									2	гестирование		



6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.		Учебно-методическое обеспечение
	очная	Заочная/очно-заочная	
1.	8	16/15	<p>1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417</p> <p>2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867</p> <p>3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334</p> <p>4. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/942781</p>
2.	10	14/10	<p>1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417</p> <p>2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867</p> <p>3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334</p> <p>4. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/942781</p>



3.	Блок 2. Виды деловой корреспонденции. Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.	8	16/15	<ol style="list-style-type: none">1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=3494172. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=3468673. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334
4.	Тема 4. Контракты.	10	14/14	<ol style="list-style-type: none">1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=3494172. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=3468673. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334
5.	Блок 3. Система высшего образования. Магистратура. Тема 5. Обучение в магистратуре.	8	16/10	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет <ol style="list-style-type: none">1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=3494172. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com.



				Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867 3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334 4. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760140
6.	Тема 6. Обучение за рубежом.	10	14/15	Поиск и обзор дополнительного материала а сети Интернет по теме «Обучение за рубежом». 1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417 2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867 3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334
7.	Блок 4. Научная конференция. Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.	8	16/15	Поиск и обзор материала в сети Интернет . 1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417 2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867 3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334
8.	Тема 8. Организация научной работы. Способы	10	14/14	Поиск и обзор дополнительного материала в сети Интернет 1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate



	компрессирования информации (реферирование, аннотирование).			Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417 2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867 3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334
9.	Блок 5. Управленческая деятельность. Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями.	8	16/15	Поиск и обзор дополнительной информации в сети Интернет и подготовка докладов в рамках темы «В поисках работы». 1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417 2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867 3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334
10.	Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации.	10	16/10	1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417 2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867 3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334



11.	Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии Тема 11. Разработка организационной структуры организации.	8	16/15	<p>1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417</p> <p>2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867</p> <p>3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334</p> <p>4. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту: учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М.: ИНФРА-М, 2018 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/942781</p>
12.	Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.	10	14/14	<p>Проработка учебного материала по теме «Современные средства получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем и т.д.) и информационными технологиями (аудио, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)».</p> <p>1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=349417</p> <p>2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=346867</p> <p>3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа http://znanium.com/catalog/product/515334</p>



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или ее индикатора)	Раздел дисциплины, обеспечиваю- щий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	Уметь	владеть
1.	УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
		УК-4.2. Использует современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, в профессиональной деятельности, в том числе для представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных	Все разделы	иностраный язык на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний: - основной терминологии по специальности;	самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, что достигается за счет умения: - вести диалогическую и монологическую речь с использованием лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения,	навыками публичных деловых и научных коммуникаций, что предполагает владение: - навыками работы со словарем для чтения и понимания прагматических текстов и текстов по узкому профилю специальности; - основными навыками



		мероприятиях.			- выбирать общую стратегию перевода с учетом его цели и характеристики текста-оригинала;	письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности;
2	ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления; использует знания языковой системы в процессе делового общения	Все разделы	отличительные особенности корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.	компенсировать при переводе недостаток в предметных, языковых и деловых знаний с помощью справочных материалов, в том числе словарей разных типов;	грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении.
	ОПК 1.2	использует знания языковой системы в процессе делового общения	Все разделы	основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;	соотносить аббревиатуры, символы, формулы и др. с аналогами в родном языке;	навыками речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности;



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
<p>Знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода, что обеспечивается за счет знаний:</p> <ul style="list-style-type: none">- основной терминологии по специальности;- основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи;- отличительных особенностей корпоративного сознания в странах изучаемого языка для результативной коммуникации с зарубежными партнерами.;- основных различий письменной и устной речи, традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета. <p>Умение сообщать и запрашивать</p>	<p>Устный опрос, составление словаря, эссе, тестирование, реферирование и аннотирование, тренинг, конференция, круглый стол, деловая игра, ролевая игра, презентация.</p>	<p>Студент демонстрирует знание иностранного языка на уровне профессионального общения и письменного перевода. Студент умеет воспринимать на слух и понимать основное содержание текстов по специальности; выделяет значимую/запрашиваемую информацию из текстов справочно-информационного и рекламного характера. Умеет запрашивать информацию в ситуациях повседневного и профессионального общения; участвовать в беседе и поддерживать социальные контакты, включая деловые связи; вести диалог,</p>	<p>Формирование способности к коммуникациям в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>



<p>информацию в ситуациях повседневного и профессионального общения; устанавливать и поддерживать социальные контакты, включая деловые связи; Владение основной терминологией на уровне профессионального общения и письменного перевода; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности.</p>		<p>составлять личное, деловое письмо, резюме, выполнять письменные проектные задания. Демонстрирует владение иностранным языком на уровне, обеспечивающем успешное устное и письменное межличностное и межкультурное взаимодействие. основной терминологией на уровне профессионального общения и письменного перевода; основными навыками письма для ведения переписки в сфере профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--	--



Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Контроль промежуточной успеваемости студентов по дисциплине строится на бально-рейтинговой системе и заключается в суммировании баллов, полученных студентом по результатам текущего контроля и итоговой работы.

Текущий контроль реализуется в формах тестирования, оценки качества и активности работы на практических занятиях, анализа добросовестности и самостоятельности при написании творческих работ, решения задач, посещаемости занятий и т.д. В семестре по дисциплине устанавливаются мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольных точки»). Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента и является основанием для допуска к промежуточной аттестации.

К критериям выставления рейтинговых оценок текущего контроля относятся:

Основные критерии:

- оценка текущей успеваемости по итогам работы на практических занятиях;
- оценки за письменные работы (рефераты, доклады, тесты и др.);
- оценки текущей успеваемости по итогам интерактивных форм практических занятий (деловые игры, дискуссии и др.);
- посещение учебных занятий.

Дополнительные критерии:

- активность на практических занятиях, интерес к изучаемому предмету;
- владение компьютерными методами изучения предмета, умение готовить презентации для конференций, использование Интернета, профессиональных баз данных при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- оценка самостоятельной работы студента;
- участие студента в работе студенческих конференций и пр.

Результаты промежуточной аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (форма промежуточной аттестации – экзамен) и "зачтено", "не зачтено" (форма промежуточной аттестации – зачет).

В соответствии с Положением «о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программе магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам» рейтинговая оценка студентов по каждой учебной дисциплине независимо от ее общей трудоемкости, определяется по 80 -балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов рейтинговой оценки между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.



Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
 - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов)
 - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов)
 - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов)
 - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов);

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:

71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;

62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;

51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;

50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	4 (хорошо)
50 и	Не допуск к зачету, экзамену					



менее

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

1. Устный опрос

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Сформированные систематические представления об основах фонетических, лексических и грамматических явлениях; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; грамотное владение терминами и точное использование терминологии; умение самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии со всеми требованиями, не допуская ошибок; выполнять тесты и принимать участие в собеседовании в соответствии со всеми требованиями.	Обучающийся грамотно излагает материал в определенной логической последовательности, свободно ориентируется в грамматике английского языка, знает общеупотребительную и профессиональную лексику. Придерживается требований к речевому и языковому оформлению своих высказываний с учетом специфики иноязычной профессиональной культуры; активно пользуется интернет- ресурсами. Студент свободно понимает речь носителя языка, говорящего в быстром темпе, умеет извлекать из нее запрашиваемую информацию. Знает правила создания и представления эффективной презентации. Отвечает на вопросы преподавателя. Подтверждает полное освоение компетенции, предусмотренной программой.
«4»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных явления в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета; в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение уверенно и самостоятельно	Делает незначительные ошибки в грамматике, хорошо владеет общеупотребительной лексикой. Знает как оформлять свои высказывания, пользуется интернет- словарями, различными справочниками и компьютерными программами. Студент понимает несложные статьи и тексты. Умеет правильно задавать простые вопросы и отвечать на них в



	<p>принимать решения по поддержанию коммуникации, выполнять коммуникативную роль в соответствии с основными требованиями; точно использовать терминологию; самостоятельно подготовить презентацию в соответствии со всеми требованиями; выполнять задания по извлечению и оценке запрашиваемой информации из текста как соответствующей или не соответствующей содержанию в соответствии с основными требованиями, с небольшим (менее 20%) ошибок.</p>	<p>рамках известных тем. Демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>
«3»	<p>Фрагментарные представления об основных явлениях в области фонетики, лексики и грамматики; о культуре и традициях стран изучаемого языка, основных правилах речевого этикета, владение терминами и использование терминологии. Фрагментарное владение навыками выполнения лексических заданий с множественным выбором; участия в диалоге на заданную тему, установления правильной последовательности речевых ходов; выбора правильной формулы речевого этикета.</p>	<p>Студент делает ошибки в грамматике, плохо знает лексический материал, не владеет терминами и неточно использует терминологию, делает фонетические ошибки. Не всегда верно оформляет свои высказывания, редко пользуется интернет- словарями и интернет-сайтами. Студент понимает отдельные фразы и наиболее употребительные слова в аудиотекстах, связанных с различными сферами общения. Готовит презентацию, но не всегда соблюдает правила. Подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой на минимально допустимом уровне.</p>
«2»	<p>Не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию. Не выполняет лексических заданий с множественным выбором. Неспособен участвовать в диалоге на профессиональные темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p>	<p>-обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; -не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; -не имеет представления об основных терминах и не использует терминологию; -не подтверждает освоение компетенции, предусмотренной программой.</p>



оценочная шкала устного ответа

Процентный интервал оценки	оценка
менее 50%	2
51% - 70%	3
71% - 85%	4
86% - 100%	5

2. Реферирование текста

В письменном реферировании оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста на русском или английском языке на английском языке с определенной заданием структурой и объемом реферативного изложения.

Ошибкой в реферировании считается искаженная или неправильно переданная информация, грубые нарушения норм английского языка, повлекшие за собой нарушение коммуникации.

При оценивании реферирования учитываются построение реферата, его структура, языковые средства, в также нарушение объемов работы и правил реферирования первичных текстов при создании вторичных текстов. Объем устного реферативного изложения составляет не более 20% от объема реферлируемого текста. Рекомендуемый объем реферативного изложения – 300 слов.

Превышением объема считается изложение свыше 350 слов, недостаточным объемом считается реферативное изложение менее 260 слов.

3. Аннотация статьи.

Аннотация представляет собой самостоятельно выполненный вид письменной работы. Аннотация должна отражать содержание работы, иметь четкую структуру. Язык аннотации должен соответствовать стилистическим нормам английского языка. Объем аннотации составляет 2000-2300 знаков с пробелами.

Структура аннотации включает в себя: тему, актуальность темы, предмет, методологию, общее описание использованных источников литературы, общее описание структуры работы, основные выводы.

Оценочная шкала реферирования и аннотации текста

Цели реферирования и аннотации достигнуты в полной мере; допущено не более одной полной коммуникативно значимой ошибки (одной речевой ошибки, или лексической, или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию), а также не более трех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование	«5»
---	-----



текста осуществлено в полном объеме.	
Цели реферирования и аннотации достигнуты в общем; допущено не более двух полных коммуникативно значимых ошибок (или двух речевых ошибок, или двух лексических, или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и четырех коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в полном объеме.	«4»
Главные цели реферирования и аннотации достигнуты частично; допущено не более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и пяти коммуникативно незначимых ошибок. Реферирование текста осуществлено в основном.	«3»
Главные цели реферирования и аннотации не достигнуты; допущено более пяти полных коммуникативно значимых ошибок (или пяти речевых ошибок, или лексических, или грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию) и более шести коммуникативно незначимых ошибок	«2»

4. Подготовка и участие в конференции

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	1. Конференция является видом текущего контроля, проводится по темам Блока 4. 2.Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала, знание общенаучной лексики и профессиональной терминологии. 3. Конференция проводится на английском языке. 4.Контроль по блоку является обязательным.
Требования к выполнению задания	1. Доклады представлены в устной форме на английском языке. 2.Время, отводимое на выступление – 10-15 мин. 3.Использование технических средств– компьютер, ноутбук (не обязательно). 4. Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).
Критерии оценки по содержанию и качеству	-выступление структурировано, имеются приветствие, вступление, основная часть и заключение; выступление информативно, содержит несколько подтем ; студент



	<p>хорошо знаете содержание своего высказывания, при выступлении практически не пользуетесь текстом - 15 баллов;</p> <p>- при выступлении студент пользуетесь текстом – 10 баллов;</p> <p>- студент читает текст выступления – 5 баллов;</p> <p>- взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости – 5 баллов</p>
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<p>1. Оценку выступлениям дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству и участию в дискуссии.</p> <p>2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале.</p>

5. Средство оценивания – ролевая игра

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Контроль проводится в форме ролевой игры, в которой участвуют все студенты группы. Участники делятся на 2 команды. Задание выдается заранее и готовится студентами самостоятельно на основе пройденного материала.
Требования к выполнению задания	<ol style="list-style-type: none">1.Проводится устно.2.Время, отводимое на игру - 60 мин.3.Использование технических средств –(компьютер, ноутбук, интерактивная доска).4.Степень комбинирования речевого материала.5.Использование готовых блоков.6.Степень сложности синтаксиса.7.Развернутость высказываний.8.Использование идиом.
Критерии оценки по содержанию и качеству	<ol style="list-style-type: none">1.Степень комбинирования речевого материала: количество словосочетаний и предложений, составленных самим студентом в структуре ролевого задания. 0 – 2 балла.2.Использование готовых блоков: количество готовых блоков, данных в упражнениях учебника/учебного пособия, в структуре выступления. 0 – 2 балла.4.Развернутость высказываний: общий объем ролевого задания. 0 – 1 балл.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<ol style="list-style-type: none">1. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов.2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном



	журнале.
--	----------

6. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении ролевой игры

Критерии оценки демонстрация владения учебным материалом по теме игры, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)	1. отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4. отсутствие фонетических ошибок 5. коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	максимум 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	1. отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3. отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4. отсутствие фонетических ошибок 5. коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
«4», если (7 – 8) баллов	2-4 ошибки в критериях.
«3», если (5 – 6) баллов	5-7 ошибок в критериях.
«2», менее 5 баллов	Обучающийся не принимает участие в игре

7. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при написании эссе

Критерии оценивания	баллы
Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии, практически отсутствуют ошибки.	9-10
Задание выполнено полностью: Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче, однако встречаются отдельные неточности в употреблении терминов и в использовании терминологии. Имеется ряд грамматических ошибок, не	6-7-8



затрудняющих понимание текста. Орфографические ошибки отсутствуют; текст разделен на предложения с правильным пунктуационным оформлением	
<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; студент демонстрирует неграмотное владение терминами и неточное использование терминологии.</p> <p>Деление текста на абзацы отсутствует; использован неоправданно ограниченный словарный запас; часто встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из них могут затруднять понимание текста. Имеется ряд орфографических и/или пунктуационных ошибок, которые незначительно затрудняют понимание текста</p>	3-4-5
<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; ограниченный словарный запас профессиональных терминов и неточное использование терминологии не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не всегда соблюдаются. Правила орфографии и пунктуации не всегда соблюдаются.</p>	1-2
<p>Задание не выполнено: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании или не соответствует требуемому объему.</p>	0

8. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении деловой игры

<p>Критерии оценки: владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе, достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре)</p>	<p>предъявление каждым студентом своего понимания проблемы; появление у студентов нового смысла обсуждаемой проблемы; использование при выработке решений рекомендуемых приемов, методов; грамотное владение терминами и точное использование терминологии. не превышение лимита времени; наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности; учет ограничений; рациональность принятого решения; отсутствие ошибок или противоречий в решении; техническая грамотность оформления решений;</p>
---	---



	быстрота принятия решений; экспертиза решений других групп; аргументированность при защите своих решений; согласованность решения внутри группы
Показатели оценки	маx 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие не грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; недочеты при аргументации решений
«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: превышение лимита времени; отсутствие учета ограничений; не рациональность принятого решения; наличие грубых ошибок или противоречий в решении; отсутствие технической грамотности в оформлении решений; слабая аргументация решений; не рациональность принятого решения
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

9. Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении тренинга

Критерии оценки	отсутствие грамматических ошибок; отсутствие лексических ошибок; отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); грамотное владение терминами и точное использование терминологии.
Показатели оценки	маx 10 баллов
«5», если (9 – 10) баллов	полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей
«4», если (7 – 8) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок



«3», если (5 – 6) баллов	неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении;
«2», менее 5 баллов	неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей

10. Круглый стол (дискуссия)

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;



3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении круглого стола

Критерии оценивания	баллы
Студент выступает с проблемным вопросом Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы, студент демонстрирует грамотное владение терминами и точное использование терминологии.	2 – 1 - 0
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению,	2 – 1 - 0
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	2 – 1 – 0

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

1. Тестирование

(при проведении промежуточной аттестации в форме зачета)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50%. Предел длительности всего контроля - 60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.



Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<ol style="list-style-type: none">1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания.2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.
---	---

2. Тестирование (при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена)

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковой компетенции. Задания текущего контроля включают 50 вопросов. Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо (лексико – грамматический тест).
Требования к выполнению задания	<ol style="list-style-type: none">1.Задания выполняются в устной и письменной форме.2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) 0-24 – неудовлетворительно, 25 - 30 - удовлетворительно, 31 - 45 – хорошо, свыше 46 - отлично. При выставлении баллов учитываются знания: - основной терминологии по специальности; - основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	<ol style="list-style-type: none">1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания.2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.



7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1 – 4 недели	Блок 1. Встречи и контакты.	Ролевая игра по теме «Встречи и контакты». 1-ая контрольная точка	Время на подготовку ролевой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Ролевая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре



5 - 9 неделя		<p>Составление словаря по теме: «Основная терминология по специальности: «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации и относится к базовой части программы».</p> <p>2 - ая контрольная точка</p>	<p>При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству: -терминологический словарь-минимум содержит около 30 - 50 лексических единиц-терминов по специальности; -словарная статья термина состоит из его наименования, указания рода, числа и перевода; - термины отобраны из аутентичных источников (статей из журналов, монографий и учебников) грамотное владение терминами и точное использование терминологии. Показатели оценки -маx 10 баллов. 9 – 10 баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей. 7 – 8 баллов - неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок. 5 – 6 баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; менее 5 баллов - неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
--------------	--	---	--



10-13 неделя	Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.	Презентация «Виды деловой корреспонденции». 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none">- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости).Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
--------------	---	--	---



14-17 неделя		Тренинг по разделу «Деловая корреспонденция. Контракты». 4 - ая контрольная точка	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
18 неделя	1 семестр Промежуточная аттестация	Зачет (в форме тестирования)	В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Пороги оценок (количество правильных ответов) - 3 правильных ответа - 1 балл, максимум 10 баллов Предел длительности всего контроля- 60 минут
1 – 4 неделя	Блок 3. Высшее образование. Магистратура.	Написание эссе «Обучение в магистратуре». 1 - ая контрольная точка	Письменное высказывание с элементами рассуждения, объём 200-250 слов. Предел длительности всего контроля- 60 минут Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст правильно разделен на абзацы; формат высказывания выбран правильно. Используемый словарный запас соответствует поставленной задаче. Используются грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей; практически отсутствуют ошибки. Максимум 10 баллов
5 - 9		Презентация по теме «Обучение в	Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов.



		магистратуре за рубежом». 2 - ая контрольная точка	<p>Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none">- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). <p>Использование технических средств. Качество оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <ul style="list-style-type: none">- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 15 баллов</p>
10-13 неделя	Блок 4. Научная конференция	Презентация. Научная студенческая конференция. 3 - ая контрольная точка	<p>Представлена в устной форме на английском языке, объем 8-10 слайдов. Время, отводимое на презентацию – 5-7 мин. Использование технических средств – компьютер, ноутбук .</p> <ul style="list-style-type: none">- Актуальность выбранной темы, свободное владение текстом презентации (лексико-грамматическое разнообразие речи; корректность произношения; умение аргументировать свою точку зрения, применять знания, полученные в курсах специальных дисциплин) и взаимодействие с аудиторией (ответы на вопросы, дополнительные комментарии и разъяснения по необходимости). <p>Использование технических средств. Качество</p>



			<p>оформления презентации. Наличие наглядности и умение ей пользоваться.</p> <ul style="list-style-type: none">- Представление доклада на языке. Культура речи, свободное владение материалом. Логичность, четкость и ясность изложения, убедительность рассуждений, оригинальность мышления.- Участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов. Понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ. <p>Оценку презентации дают члены экспертного жюри. При обработке результатов оценочной процедуры используются критерии оценки по содержанию и качеству презентации и участию в дискуссии. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры. Форма представления – запись в электронном журнале. Максимум 35 баллов</p>
14-17 неделя		<p>Реферирование и аннотирование статей.</p> <p>4 - ая контрольная точка</p>	<p>Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.</p>
18 неделя	<p>2 семестр Промежуточная аттестация</p>	<p>Зачет (в форме тестирования</p>	<p>В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. Порог оценок (количество правильных ответов) не менее 50 %. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 60 минут</p>



1 – 4 неделя	Блок 5. Управленческая деятельность.	Устный опрос по теме: «Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями». 1 - ая контрольная точка».	Устный опрос оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в ролевой игре
5 - 9 неделя		Тренинг по теме: «Внешняя и внутренняя среда организации». 2 - ая контрольная точка	Показатели оценки мах 10 баллов «5», если (9 – 10) баллов полное, обоснованное решение с соблюдением всех критериев и показателей «4», если (7 – 8) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие не грубых ошибок «3», если (5 – 6) баллов неполное решение в зависимости от следующих факторов: наличие грубых ошибок или противоречий в решении; «2», менее 5 баллов неполное решение при отсутствии соблюдения всех критериев и показателей.
10-13 неделя	Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии	Деловая игра «Разработка организационной структуры организации». 3 - ая контрольная точка	Время на подготовку деловой игры зависит от выбранной темы и задач, поставленных преподавателем. Деловая игра оценивается по 10 бальной шкале: 10 баллов – 1.отсутствие грамматических ошибок; 2. отсутствие лексических ошибок; 3.отсутствие орфографических ошибок (в организации письменной речи); 4.отсутствие фонетических ошибок 5.коммуникативные навыки; 6. грамотное владение терминами и точное использование терминологии.



			9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях: 0 баллов - обучающийся не участвует в деловой игре.
14-17 неделя		Круглый стол «Планирование и осуществление организаторских изменений». 4 - ая контрольная точка	Участие в работе круглого стола оценивается по 10 балльной шкале: 1. участие в дискуссии, содержательность заданных вопросов; 2. понимание сути задаваемых вопросов и умение найти логичный, аргументированный ответ; 3. отсутствие лексических и грамматических ошибок; 4. коммуникативные навыки; 5. грамотное владение терминами и точное использование терминологии. 9-8 баллов - 1-2 ошибки в критериях: 7-6 баллов - 3-5 ошибок в критериях: 5-4 баллов - 6-9 ошибок в критериях: 3-1 баллов - 10 и более в критериях.
18 неделя	3 семестр Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)-для очной формы обучения	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.
	Промежуточная аттестация	Экзамен (в форме тестирования)	В тесте 50 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. «5», если (90 –100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля- 1 час 40 минут.



1. Тестовые задания

Промежуточная аттестация (зачет)

1 семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций. Задания текущего контроля включают 3 вопроса. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В задании 3 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50 % . Предел длительности всего контроля - 20 минут, выбирается только один вариант ответа.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

Задание 1. Подберите соответствия:

<ol style="list-style-type: none">1. ответственность сторон;2. основные условия;3. форс-мажорные обстоятельства;4. права и обязанности менеджера;5. предмет договора;6. права и обязанности поставщика услуг;7. юридические адреса и реквизиты партнеров.8. управление проектами;9. проектные исследования;10. технологии реализации.	<ol style="list-style-type: none">a. rights and obligations of the service provider;b. basic conditions;c. subject of the contract;d. project research;e. responsibility of the parties;f. technology implementation;g. legal addresses and requisites of partners;h. project management;i. rights and duties of the manager;j. force majeure circumstances.
--	---

Задание 2.

Внимательно прочитайте текст и изучите правила ведения деловой корреспонденции на английском языке. Отметьте следующие предложения как верные (True) или неверные (False)

Letter Writing

There are various types of letters. They are: letters of complaints, letters asking for/giving information, letters of request, letters asking for/giving advice, letters of invitation, letters



accepting/refusing an invitation, letters expressing congratulations/ thanks/regret/sympathy, letters giving news (narrative/descriptive), letters of apology, letters of application for a job, ect.

A good letter should consist of:

1. *the correct greeting* (Dear John, Dear Mrs. Newton, Dear Sir/Madam);
2. *an introduction* in which we clearly state the reason we are writing;
3. *the main body* in which we develop our subject, introducing each main point in separate paragraphs;
4. *a final paragraph* in which we sum up what we talked about before or we express our wish for something to be done;
5. *an appropriate ending* (Yours/Best Wishes, + name, Yours sincerely/Yours faithfully, + full name).

Paragraph Plan for Letters

Greeting

Introduction: Paragraph 1 reason(s) for writing

Main body: Paragraphs 2, 3 development of the subject

Conclusion: Final paragraph closing remarks

(full) name

Note: Friendly letters have only one address (yours) whereas formal letters have two (yours and the recipient's). Friendly letters begin with *Dear + name* and end with *Love, Yours, Best Wishes + name*. Formal letters begin with a) *Dear Sir/Madam* and end with *Yours faithfully + full name* or b) *Dear Mr/Mrs/Ms + surname* and end with *Yours sincerely + full name*.

The characteristics of *formal style in letters* are:

- the greetings (Dear Mr Rydd, Dear Sir);
- frequent use of passive voice;
- formal language (complex sentences, non-colloquial English);
- no abbreviated forms;
- the closing remark (Yours sincerely,/Yours faithfully, Mary Hill).

The characteristics of *informal style in letters* are:

- the greeting (Dear John, Dear Mum);
- informal language and style (idioms, colloquial English);
- abbreviated forms, pronouns omitted;
- the closing remark (Yours, Love, Best Wishes, Regards, Michael).

1. Colloquial English can be used in formal letters.
2. You end a formal letter with «Yours, + first name».
3. If you begin with «Dear Sir/Madam», you must end with «Yours faithfully».
4. Abbreviated forms can be used in formal letters.
5. The introductory paragraph gives full details about the subject of the letter.
6. The Passive Voice is not appropriate in a formal style.
7. In the main body of the letter we state the reason we are writing.
8. You must write only your address in formal letters.
9. Formal letters begin with Hello! How are you?
10. Friendly letters have only one address whereas formal letters have two.

Задание 3. Вставьте пропущенные слова в деловое письмо. В каждый пропуск необходимо вставить по одному слову.



Coventry
Tel: (01203) 475866
Fax: (01203) 642024

Email: kenny@cheese.com

Elizabeth Fordham
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL 896756

25 May 2006

1..... Ms Fordham,

2.....to your letter of 22 May, I would like to *wish* for the confusion surrounding your order for components. This has occurred because you have ordered some components from our old catalogue and I 3..... to inform you that these have been withdrawn from sale. Please find 4.....a copy of our current catalogue showing the replacement models.

I would be 5..... if you would contact me at your earliest convenience to let me know whether you 6..... to proceed with your order from the new catalogue. Should you have any enquiries concerning the replacement components, please do not 7..... to ask.

I look 8.....to hearing from you.

Yours 9.....,
Anna Marx
Anna Marx

Supplies Manager 10/

Ключи к тестовым заданиям

Промежуточная аттестация 1 семестр

Ответы к заданию 1.

1. ответственность сторон;	c. responsibility of the parties;
2. основные условия;	b. basic conditions;
3. форс-мажорные обстоятельства;	a. force majeure circumstances;
4. права и обязанности менеджера;	i. rights and duties of the manager;
5. предмет договора;	e. subject of the contract;
6. права и обязанности поставщика услуг;	j. rights and obligations of the service provider;
7. юридические адреса и реквизиты партнеров;	g. legal addresses and requisites of partners
8. управление проектами;	h. project management;
9. проектные исследования;	d. project research;
	f. technology implementation.



10. технологии реализации.

<i>Ответы к заданию 2.</i>	<i>Ответы к заданию 3.</i>
1. - False 2. - False 3. - True 4. - False 5. - True 6. - False 7. - False 8. - False 9. - False 10. - True	1. Dear 2. further 3. regret 4. enclosed 5. grateful 6. wish 7. hesitate 8. forward 9. sincerely 10. Encl.

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится в форме тестирования. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала и определение уровня развития языковых компетенций за 2 семестр. Задания текущего контроля включают 30 вопросов. Промежуточная аттестация является обязательной.
Требования к выполнению задания	1. В тесте 30 вопросов. Ответы на вопросы теста даются в письменной форме. 2. На выполнение одного вопроса студенту дается 2 минуты.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) не менее 50% Предел длительности всего контроля-60 минут, выбирается только один вариант ответа. Предел длительности ответа на каждый вопрос 2 минуты.
Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур	1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания. 2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.

Вопросы 1 – 10.



Задание I.

Read the text and fill in the blanks with the following headlines:

- A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.
- B. Study abroad expands your worldview.
- C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.
- D. Study abroad provides the opportunity to travel.
- E. Study abroad can enhance the value of your degree.
- F. Study abroad is the optimal way to learn a language.
- G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.
- H. Study abroad enhances employment opportunities.
- I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.
- J. Study abroad helps you to learn about yourself.

Ten Reasons for Studying Abroad

Have you considered studying abroad? Here are 10 very excellent reasons why you should take the plunge:

1. F. Study abroad is the optimal way to learn a language.

There is no better and more effective way to learn a language than to be immersed in a culture that speaks the language you are learning. Language learning happens most quickly under these circumstances.

2. ----- . Since studying abroad often puts you on a completely different continent, you are much closer to places you might otherwise not have had the opportunity to visit. Some more structured study abroad programs even have field trips planned in or around the curriculum.

3. ----- . Cultural differences are more than just differences in language, food, appearances, and personal habits. Students who experience cultural differences personally can come to truly understand where other cultures are coming from.

4. ----- . It's an opportunity to discover new strengths and abilities, conquer new challenges, and solve new problems. You will encounter situations that are wholly unfamiliar to you and will learn to adapt and respond in effective ways.

5. ----- . While abroad, you will meet not only natives to the culture in which you are studying, but also other international students who are as far from home as yourself.

6. ----- . Students who study abroad return home with new ideas and perspectives about themselves and their own culture. The encounter with other cultures enables students to see their own culture through new eyes.

7. ----- . Students who study abroad return home with an informed and much less biased perspective toward other cultures and peoples.

8. ----- . Study abroad is likely to be much unlike what you are used to doing as a student. It's also a great opportunity to break out the monotony of the routine you follow semester after semester.



9. ----- . A student who has studied abroad is self-motivated, independent, willing to embrace challenges, and able to cope with diverse problems and situations.

10. ----- . While abroad, you can take courses you would never have had the opportunity to take on your home campus. In addition, study abroad gives your language skills or even a second major without having to take many more additional courses after the return to your home campus.

Вопросы 11 – 20.

Задание 2. Choose the correct variant:

11. *Allow me to / Let me* introduce myself.
12. I am from Marketing *department / branch*.
13. My presentation will *take / last* ten minutes.
14. Please *feel free to ask / You can ask* questions during the presentation.
15. Today, I am going *to talk / speak* about
16. The *aim/objective* of my presentation is to give you an idea of our research.
17. In my presentation I will *focus/concentrate* on the advantages and disadvantages .
18. And now *have a look / let's look* at the results and conclusions.
19. *In conclusion / at the end* I'd like to thank you for your attention.
20. And now I'll be happy *to answer/ to ask* your questions.

III. Вопросы 21-30.

Задание 3.

Put the main parts of a business presentation in the right order:

21.	A. Ordering information
22.	B. Delivering the message
23.	C. Introducing yourself
24.	D. Greeting
25.	E. Summarizing
26.	F. Finishing
27.	G. Referring to visual aids
28.	H. Introducing the topic
29.	I. Inviting the audience to speak
30.	J. Checking the understanding

Ключи к тестовым заданиям

Промежуточная аттестация (зачет) II семестр

Ответы к заданию 1.

1. - F. Study abroad is the optimal way to learn a language.



2. - D. Study abroad provides the opportunity to travel.	
3. - G. Study abroad allows you get to know another culture first-hand.	
4. - C. Study abroad will help you develop skills and give you experiences a classroom setting will never provide.	
5. - A. Study abroad affords you the opportunity to make friends around the world.	
6. - J. Study abroad helps you to learn about yourself.	
7. - B. Study abroad expands your worldview.	
8. – I. Study abroad gives you the opportunity to break out of your academic routine.	
9. – H. Study abroad enhances employment opportunities.	
10.- E. Study abroad can enhance the value of your degree.	
<i>Ответы к заданию 2.</i>	<i>Ответы к заданию 3.</i>
11. Let me	21. - D. Greeting
12. branch	22. - C. Introducing yourself
13. last	23. - H. Introducing the topic
14. feel free to ask	24. - A. Ordering information
15. speak about	25. - B. Delivering the message
16. The aim	26. - G. Referring to visual aids
17. focus	27. - J. Checking the understanding
18. have a look	28. - I. Inviting the audience to speak
19. In conclusion	29. - E. Summarizing
20. to answer	30. - F. Finishing

Промежуточная аттестация – экзамен, III семестр

Содержание задания для рубежного контрольно-проверочного тестирования	Контроль проводится по темам блоков 1 - 6. Целью проведения контроля является определение уровня усвоения студентами пройденного материала за 1-3 семестры и определение уровня развития языковых компетенций. Промежуточная аттестация включает задания по всем видам речевой деятельности: аудирование, чтение, говорение и письмо.
Требования к выполнению задания	1. Задания выполняются в устной и письменной форме. 2. На выполнение студенту дается 2 часа.
Критерии оценки по содержанию и качеству	Пороги оценок (количество правильных ответов) «5», если (90 – 100) % правильных ответов «4», если (70 – 89) % правильных ответов «3», если (50 – 69) % правильных ответов «2», если менее 50% правильных ответов. Для ответа на один вопрос студенту дается 2 минуты. Предел длительности всего контроля-



	<p>2 часа.</p> <p>При выставлении баллов учитываются знания :</p> <ul style="list-style-type: none">- основной терминологии по специальности;- основных грамматических явлений, характерных для профессиональной речи.
<p>Методика обработки и форматы представления результатов оценочных процедур</p>	<ol style="list-style-type: none">1. При обработке результатов оценочной процедуры используются ключи тестов, содержащие правильные ответы на тестовые задания.2. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 2х часов после проведения процедуры.



I. Письмо Задания 1- 20.

2. ANNOTATING

2.1. ANNOTATION LAYOUT

I. General information about the article:

11. Date and place of publication.
12. Headline.
13. Author.

II. The main idea of the article (1 – 2 sentences)

III. The body of the article:

14. How to start?	<i>The author starts by telling the reader/us that.../about...</i>
15. How to continue?	<i>The author goes on to say that...</i>
16. How to conclude?	<i>Finally/ in conclusion it is stated/ stressed that...</i>

IV. Your opinion of the article:

17. What do you think of the problem raised by the author? Is the article informative enough?
18. Is it logically developed?
19. What is your general impression of the article?
20. What kind of readership can it attract?

2.2. ARTICLE FOR ANNOTATING

MANAGERS

There is a classic definition that “Leaders do the right thing and managers do things right.” A more standard definition is usually something like “managers work toward the organization’s goals using its resources in an effective and efficient manner.” In a traditional sense, large organizations may have different levels of managers, including top managers, middle managers and first-line managers.

Top (or executive) managers are responsible for overseeing the whole organization and typically engage in more strategic and conceptual matters, with less attention to day-to-day detail. Top managers have middle managers working for them and who are in charge of a major function or department. Middle managers may have first-line managers working for them and who are responsible to manage the day-to-day activities of a group of workers.

Note that there are different types of managers across the same levels in the organization. A project manager is in charge of developing a certain project, e.g., development of a new building. A functional manager is in charge of a major function, such as a department in the organization, e.g., marketing, sales, engineering, finance, etc. A product manager is in charge of a product or service. Similarly, a product line manager is in charge of a group of closely related products. General managers are in charge of numerous functions within an organization or department.

What Do Managers Do?

There are four major functions of managers: planning, organizing, leading and coordinating.

What managers do is the following:

1. *Planning,*



including identifying goals, objectives, methods, resources needed to carry out methods, responsibilities and dates for completion of tasks. Examples of planning are strategic planning, business planning, project planning, staffing planning, advertising and promotions planning, etc.

2. *Organizing resources*

to achieve the goals in an optimum fashion. Examples are organizing new departments, human resources, office and file systems, re-organizing businesses, etc.

3. *Leading,*

including to set direction for the organization, groups and individuals and also influence people to follow that direction. Examples are establishing strategic direction (vision, values, and goals) and using methods to pursue that direction

4. *Controlling, or coordinating,*

the organization's systems, processes and structures to reach effectively and efficiently goals and objectives. This includes constant monitoring and adjustment of systems, processes and structures accordingly. Examples include use of financial controls, policies and procedures, performance management processes, measures to avoid risks etc.

II. Аудирование.

Задания 21 -30.

Listen to the dialogues and give English equivalents: (текст приводится полностью для преподавателя):

Dialogue 1: Discussing a New Contract

Pavlov: Let`s go into the main question of our today`s discussion. I expect you want to discuss our new contract.

Green: That`s right. Have you seen our latest price-list?

Pavlov: Yes, we have. There is only one thing in it our parties can`t agree to. That is the 5% increase in the price.

Green: Well, you must try to see the price from our point of view. Over the past three years the prices have gone up. Besides because of the new labour contract, we had to increase wages. Therefore we had to increase the price.

Pavlov: Yes, we have taken this into account and yet your prices seem to be high. We have been in business with your company for a long time and we hoped you would offer us better terms.

Green: I suppose if you could accept in the current year we would reduce the price by 2%.

Pavlov: That is fine, thank you very much.

Green: Are you happy with the new terms and conditions of our future contract?

Pavlov: Yes, quite.

Green: Then I think we can start drawing up our contract.

21. Давайте приступим к основному вопросу нашего сегодняшнего обсуждения.

22. Вы видели наш последний прайс-лист?

23. В нем лишь один момент, с которым наши стороны не могут согласиться.

24. Это пятипроцентное увеличение цены.

25. Мы сотрудничаем с Вашей компанией долгое время.

26. За последние 3 года цены выросли.

27. Мы приняли во внимание...

28. Мы надеемся, что Вы предложите нам лучшие условия.

29. Вы довольны новыми условиями нашего будущего контракта?



30. Тогда, я думаю, мы можем начать составление нашего контракта.

III. Говорение.

Задания 31 - 35.

.Make up dialogues for the following situations:

(составляется в парах)

Task 31.

Work placement

Your company has decided to offer a one-month work placement to a small group of business students from the local university.

You have been asked to prepare the programme.

Discuss the situation together and decide:

what kind of information you should provide to the students at the start of their placement.

what kind of work the students could do.

what kind of evaluation of the programme should be done.

Task 32.

Make up dialogues for the following situations:

Career advice

You are part of a small team set up in your office to offer career advice to junior members of staff.

You have been asked to advise Will Smith, who is considering taking a career break.

Discuss the options together and decide:

what are the different options;

what are the advantages and disadvantages of each.

Task 33.

Make up dialogues for the following situations:

Interview a candidate

You are the boss, who is looking for a manager in your company. Interview a candidate who is applying for this position covering the following areas:

1. His / her hobbies, habits and interests.

2. Details of all the jobs he / she has ever had.

3. Details of the examinations he / she passed at school, diplomas and degrees he / she has gained, training courses, etc.

4. His / her strengths and weaknesses.

5. The reason for leaving his / her present job.

6. The salary he / she would expect to receive.

Student B

You are a confident, enthusiastic young person with a good sense of humour and communication skills. You're applying for the position in a large company. You dial the telephone number mentioned in the advert. You are eager to impress your interviewer.

Task 34.

Make up dialogues for the following situations:



Rules of behaviour

Somebody comes to your manager, but he is late for the meeting. Find out the guest's name and where he is from. Show him the way to your manager, introduce him and phone for coffee.

Task 35.

Make up dialogues for the following situations:

One of you is a secretary in a big company. The other makes a call to this company to make an appointment with the director. The secretary asks you about your business, explains that the director is not in and asks you if you could come at ... time and ...(day of the week). You ask how you can get there. The secretary explains you the way.

Чтение.

Задания 36 -40.

What is management?

You want me to explain what management is? Well, I guess I can manage that! Actually, management as we understand it today is a fairly recent idea. Most economists in the eighteenth and nineteenth centuries, for example, wrote about factors of production such as land, labour and capital, and about supply and demand, as if these were impersonal and objective economic forces which left no room for human action. An exception was Jean-Baptiste, who invented the term 'entrepreneur', the person who seeks to use resources in more productive ways. Entrepreneurs are people who are alert to so-far undiscovered profit opportunities. They perceive opportunities to commercialize new technologies and products that will serve the market better than it is currently being served by their competitors. They are happy to risk their own or other people's capital. They are frequently unconventional, innovative people. But entrepreneurship isn't the same as management, and most managers aren't entrepreneurs. So, what's management? Well, it's essentially a matter of organizing people. Managers, especially senior managers, have to set objectives for their organization, and then work out how to achieve them. This is true of the managers of business enterprises, government departments, educational institutions, and sports teams, although for government services, universities and so on we usually talk about administrators and administration rather than managers and management. Managers analyse the activities of the organization and the relations among them. They divide the work into distinct activities and then into individual jobs. They select people to manage these activities and perform the jobs. And they often need to make the people responsible for performing individual jobs which form effective teams. Managers have to be good at communication and motivation. They need to communicate the organization's objectives to the people responsible for attaining them. They have to motivate their staff to work well, to be productive, and to contribute something to the organization. They make decisions about pay and promotion. Managers also have to measure the performance of their staff, and to ensure that the objectives and performance targets set for the whole organization and for individual employees are reached. Furthermore, they have to train and develop their staff, so that their performance continues to improve. Some managers obviously perform these tasks better than others. Most achievements and failures in business are the achievements or failures of individual managers.

Answer the questions:

36. Management as a term was known long ago, wasn't it?
37. Who invented the term "entrepreneur"?



38. Who are entrepreneurs? What do they do?
39. Is entrepreneurship the same as management?
40. What are manager's duties?

41 – 50. Лексико-грамматический тест

41. Applicants for this desk-top publishing course must have good keyboarding skills but _____ to have prior publishing experience.
A) don't need B) must C) need D) mustn't
42. We are not allowed _____ any arrangements for the conference before talking to him.
A) make B) made C) to make D) had made
43. If the form had been completed correctly, the transfer _____ only two days.
A) would take B) will take C) took D) would have taken
44. Latecomers _____ to enter the theatre until there is a suitable break.
A) may not B) will not may C) will not be allowed D) will not have
45. _____ does it take you to get to the university campus?
A) How quickly B) When C) How long D) How far
46. The manager asked the staff _____ anything in the office before the police arrived.
A) to touch B) not to touch C) to not touch D) don't touch
47. There are so many people here! But that TV programme a few weeks ago said the smaller islands of the archipelago _____ mostly uninhabited and very peaceful.
A) are B) is C) was D) were
48. The scientists said it was one of _____ earthquakes ever.
A) most powerful B) the most powerful C) powerfulest D) more powerful
49. Over the past 40 years, world demand for food _____.
A) triple B) tripled C) have tripled D) has tripled
50. The candidates _____ in alphabetical order.
A) will be interviewed B) will interview C) will have been interviewed D) will have interviewed

Ключи к тестовым заданиям

Промежуточная аттестация - экзамен III семестр



41.	A) don't need
42.	C) to make
43.	D) would have taken
44.	C) will not be allowed
45.	C) How long
46.	B) not to touch
47.	D) were
48.	B) the most powerful
49.	D) has tripled
50.	A) will be interviewed

7.4. Содержание практических занятий.

7.1 Общие положения

Цель и задачи практических занятий:

Цель практических занятий: приобретение знаний, умений и навыков владения языком, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка. Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности магистров.

Данный курс носит коммуникативно – ориентированный характер и занимает важную позицию в процессе подготовки будущих специалистов, а именно, обеспечивает основные навыки и подготовку в области современной и профессиональной коммуникации.

7.2 Виды практических занятий

Практический характер дисциплины выражается, прежде всего, в его направленности на формирование речевых умений и навыков активного типа. Профессиональная направленность дисциплины реализуется в формировании языковых, лингвострановедческих, стратегических знаний и умений, а также способности устной диалогической речи, реализующей цели и задачи профессиональной деятельности. Предусматривает проведение практических занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения: коммуникативные тренинги, выполнение лексико-грамматических упражнений, семинар-обсуждение, аудирование, ролевые игры, деловые игры в форме конференции. Теоретические знания в области грамматики иностранного языка излагаются, и тут же применяются на практических заданиях. На практических занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение школьной программы бакалавриата), определяются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

7.3 Тематика практических занятий



Для очной формы

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора

Практические занятия 1,2 .

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1,2.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Система высшего образования. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.



Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.



Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управленческая деятельность.

Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии

Тема 11. Разработка организационной структуры организации.

Практические занятия 1,2.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа = 4 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.

Практические занятия 1,2,3.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа + 2 часа + 2 часа = 6 часов.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических



упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Для заочной формы обучения:

Блок 1. Встречи и контакты.

Тема 1. Стандарты речевого поведения в ситуациях знакомства, представления, встречи, визита, договора, телефонного разговора .

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 2. Формы речевого этикета деловой, официальной сферы общения .

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.



Блок 2. Деловая корреспонденция и контракты.

Тема 3. Деловые письма. Электронная почта.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 4. Контракты.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 3. Высшее образование. Магистратура.

Тема 5. Обучение в магистратуре по направлению.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.



Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 6. Обучение за рубежом.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 1 час.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 4. Научная конференция.

Тема 7. Подготовка и участие в конференциях. Презентации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.



Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 8. Организация научной работы. Способы компрессирования информации (реферирование, аннотирование).

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 5. Управленческая деятельность.

Тема 9. Осуществление общего руководства организацией и ее подразделениями.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 10. Внешняя и внутренняя среда организации.

Практические занятия 1.



Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов. Выполнение лексических упражнений.

Блок 6. Корпоративные бизнес стратегии

Тема 11. Разработка организационной структуры организации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 12. Планирование и осуществление организаторских изменений.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.



Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 7. Управление проектами.

Тема 13. Инновационные технологии управления.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 14. Проектные исследования, технологии реализации.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Блок 8. Профессиональные коммуникации.

Тема 15. Деловые встречи и переговоры.



Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

Тема 16. Деловая документация и контракты.

Практические занятия 1.

Цель: Развить навыки грамматики, лексики. Совершенствовать навыки чтения, аудирования, говорения, письма.

Практические навыки: овладение грамматическим и лексическим материалом. Совершенствование и употребление в монологической и диалогической речи усвоенных грамматических и лексических единиц.

Продолжительность – 2 часа.

Лексика. Активизация лексических единиц в устной и письменной речи. Устная речь. Подготовленное высказывание по тематике урока. Чтение. Работа с учебными текстами. Чтение, анализ, реферирование, аннотирование текста. Выполнение лексических упражнений. Аудирование диалогов и текстов по теме. Участие в диалоге в связи с содержанием прочитанных текстов и прослушанных диалогов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1. Основная литература

1. Английский язык для магистрантов и аспирантов. English for Graduate and Postgraduate Students / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. – М.: ФЛИНТА, 2019. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=349417>



2. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. ISBN 978-5-91134-975-2; ISBN-онлайн 978-5-16-102349-5 - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=346867>

8.2. Дополнительная литература

1. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/942781>

2. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760140>

3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/515334>

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Не требуется

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. «British National Corpus» (Британский национальный корпус) [профессиональная база данных]: www.natcorp.ox.ac.uk
4. «Oxford dictionaries» (Оксфордские словари) [профессиональная база данных]: www.oxforddictionaries.com
5. Каталог Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) [информационно-справочная система] www.libfl.ru
6. Сервисы для изучающих английский язык: [информационно-справочная система] www.examenglish.com, www.duolingo.com

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предполагает контактную и самостоятельную работу обучающихся.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» выступают занятия семинарского типа в форме практических занятий (с использованием интерактивных технологий обучения) и групповые консультации с преподавателем, а также самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание как на наиболее принципиальных и сложных вопросах
© РГУТИС



дисциплины, так и на базовых знаниях (включая повторение знаний программы бакалавриата), устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Запоминание и умение использовать грамматический и лексический материалы являются базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету (экзамену), а также самостоятельной научной деятельности.

Занятия семинарского типа в форме практических занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в специализированном кабинете, оснащённом стендами, мультимедийным техническим оборудованием и специализированным оборудованием.

Практические задачи дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обусловлены необходимостью владения определённым уровнем Иностранного языка в соответствии с программой Министерства образования РФ и учебной программой университета.

Цель занятий: приобретение знаний, умений и навыков с целью применения иностранного языка в сфере профессиональных коммуникаций.

Учащиеся должны **знать** основные отечественные и зарубежные термины в туристской работе; структуру, функции, деятельность предприятий индустрии туризма в целом и в системе государственного регулирования сферы менеджмента в частности; **уметь** свободно выражать свою мысль на иностранном языке, демонстрировать навыки диалогической и монологической речи в различных ситуациях делового общения, используя основную терминологию по профилю «Менеджмент», направленность: «Управление проектами: проектные исследования, технологии реализации и относится к базовой части программы»; **владеть** навыками чтения специальной литературы, с целью получения информации; основными навыками перевода научных текстов с иностранного и на иностранный язык; навыками реферирования, аннотирования и другими приемами смысловой компрессии прочитанных текстов; навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки в сфере управленческого бизнеса и представления проектов; навыками восприятия и понимания иностранной речи, ведения переговоров с зарубежными партнерами.

Групповые консультации проводятся преподавателем в течение всего курса обучения и предусматривают повторение и закрепление материала, изученного в процессе занятия семинарского типа в форме практических занятий и способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и деловой документацией (в соответствии с программой курса);
- умение свободно разговаривать на иностранном языке на профессиональные темы.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке:



- терминологического словаря;
- реферирование, аннотирование прочитанных текстов, необходимых для подготовки публикаций, тезисов;
- составление деловых писем и других документов для ведения переписки;
- к защите своей презентации по конкретной теме курса;
- к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Кабинет иностранных языков, Специализированная учебная мебель, ТСО: Переносное видеопроjectionное оборудование, магнитофон, ноутбук Доска
Занятия семинарского типа	Кабинет иностранных языков, Специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроjectionное оборудование, магнитофон, ноутбук Доска
Самостоятельная работа обучающихся	Помещение для самостоятельной работы, Специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроjectionное оборудование Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" Доска Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска